

SUMÁRIO

Secr. de Desenvolvimento Econômico	Pág: 2
SECR. GOVERNO	Pág: 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Tarumã, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo as mesmas inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.



Secr. de Desenvolvimento Econômico

Outros Atos

Diversos



EDITAL DE CONVOCAÇÃO 21/2025

PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXILIO DESEMPREGO – FRENTE DE TRABALHO

1. A Prefeitura Municipal de Tarumã, através da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, nos termos da Lei Municipal nº 1343/2019, de 06 de fevereiro de 2019, e Decreto Municipal nº 3220 de 19 de março de 2025, e Edital de Seleção nº 004/2025, resolvem convocar os candidato (s) classificado(s) abaixo:

CL	Nome Bolsista	Sexo	Grupo
22	LUIZ MIGUEL CUSTODIO DE PAIVA	MASCULINO	2

2. Os classificados serão convocados por e-mail, mensagem telefônica, carta ou publicação no Diário Oficial do Município de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública.
3. O Bolsista convocado será se apresentar junto ao PAT, na unidade do Ganha Tempo Municipal, sito a Rua Girassol, 201 – Centro – Tarumã – SP, no prazo de (2) dias úteis, munido de seus documentos originais para assinatura do Termo de Adesão ao Programa Emergencial de Auxílio Desemprego.

Tarumã, 05 de Agosto de 2025

ROSANGELA AVANÇO

RG 8.774.019-9 SSP/SP

Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 1 pessoa: ROSÂNGELA AVANÇO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/741E-CA43-5EFE-15FD> e informe o código 741E-CA43-5EFE-15FD



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 741E-CA43-5EFE-15FD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSÂNGELA AVANÇO (CPF 707.XXX.XXX-34) em 06/08/2025 12:50:40 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://taruma.1doc.com.br/verificacao/741E-CA43-5EFE-15FD>



SECR. GOVERNO

Atos Oficiais

Leis



LEI Nº 1725/2025, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ela sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população do município de Tarumã, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

Art. 2º - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º - A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

- I - adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;
- II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;
- IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições de infraestrutura para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;





V - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

XI - dinamizar a prestação dos serviços públicos e a atividade administrativa da Administração Pública mediante a utilização da Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - organização;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;
- V - controle;
- VI - racionalização.

§1º - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



§2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§3º - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º - Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - plano diretor;

III - plano de ação de governo;

IV - plano plurianual de investimentos

V - lei de diretrizes orçamentárias;

VI - orçamentos anuais;

VII - projetos especiais;

VIII - programação financeira de desembolso;

IX - relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



X - auditorias;

XI - cursos e seminários;

XII - divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XIII - participar de consórcios intermunicipais;

XIV - transparência da Gestão Fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público.

CAPÍTULO V DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

Art. 7º - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 8º - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, a saber:

I - Autarquias;

II - Empresas Públicas;

III - Sociedades de Economia Mista.

Art. 9º - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.

Art. 10 - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I Do Modelo Estrutural e Funcional

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Art. 11 - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, é constituído pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Governo;
3. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
4. Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
5. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
6. Fundo Municipal de Saúde;
7. Fundo Municipal de Assistência Social;
8. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.

b) - Órgãos do Segundo Nível de Organização:

1. Unidade Gerencial Básica - UGB;

Parágrafo Único - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

Art. 12 - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - NÍVEL I: Gabinete do Prefeito, Secretarias e Fundos Municipais;

II - NÍVEL II: Unidade Gerencial Básica - UGB;

§1º - Uma Secretaria não conterà, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

§2º - O Poder Executivo estabelecerá por Decreto, as respectivas competências e atribuições dos órgãos de Nível II, previsto neste artigo, bem como a sua representação gráfica.

SEÇÃO II Estrutura Básica da Administração Direta

Art. 13 - Observado o nível de organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

a) Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





2. Assessoria de Planejamento Estratégico;
3. Comunicação;
4. Junta do Serviço Militar
5. Controladoria
6. Procuradoria Municipal.

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS:

- a) Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- c) Fundo Municipal de Saúde;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.

§ 1º - Para as atividades administrativas e institucionais, o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Saúde poderão utilizar-se a seguinte denominação:

- I – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- II – Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, criará os Órgãos de Nível inferior à Secretaria, de acordo com as necessidades de serviço, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições.

Art. 14 - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal prevista no artigo 13 está expressa no anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

- I - assessorar administrativamente ao Prefeito;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV - preparar e expedir correspondências do Prefeito;

V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;

IX - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;

X - secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;

XI - coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;

XII - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;

XIII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;

XIV - recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVII - coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;

XVIII - representação judicial da fazenda pública municipal ou administração direta em qualquer instância judicial, representada pelos procuradores municipais;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



XIX – assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

XX – executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;

XXI – emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

XXII – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Secretaria, encaminhando os demais as Secretarias ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II - gestão da administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;

III - coordenação e execução de serviços de processamento eletrônico de dados;

IV - receber, executar e controlar serviços como correspondências, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;

V - gestão das funções relativas à administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

VI - administração do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão dos funcionários públicos municipais;

VII - promover atividades relacionadas à cargos e salários;

VIII - supervisionar a realização de concursos públicos municipais;

IX - gerenciar contratos administrativos temporários e contratos em geral;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



X - gerenciar contratos em geral;

XI – minutar projetos de lei, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional com auxílio dos procuradores municipais, os autógrafos encaminhando à sanção do Prefeito Municipal pela Câmara Municipal;

XII – elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;

XIII – promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;

XIV – orientar e preparar os processos administrativos;

XV – examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

XVI – manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;

XVII – responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

XVIII – elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

XIX - gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - preparar dados e informações para assessoria jurídica, incumbindo-se de elaborar as peças de planejamento municipal compreendidos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei do Orçamento Anual (LOA);

II - elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



III - desenvolver, atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais créditos, bem como a cobrança de dívidas ativa;

IV - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

V - desenvolver atividades relacionadas a informática, tais como: Desenvolvimento de Sistemas, Manutenção da rede de Computadores, manutenção de Sistemas, Assessoria a usuários, Instalação de aplicativos e cópia diária dos arquivos de dados;

VI - gestão da legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

VII - elaboração de balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;

VIII - execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;

IX - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, promovendo audiências de avaliação de metas e de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;

X - processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XI - controle do nível de endividamento da prefeitura;

XII - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XIII - controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;

XIV - expedição de licença, alvarás, baixa e demais documentos da mesma natureza;

XV - gerenciar todo processo de prestação de contas de convênios e municipalização;

XVI - realizar todo planejamento econômico da Prefeitura Municipal;

XVII - coordenar o processo de arrecadação e criar alternativas para melhorar a arrecadação dos tributos municipais;

XVIII - elaborar e implementar a política administrativa dos distritos industriais do Município;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



XIX – promover programas de fomento e incentivos fiscais às atividades industriais, comerciais e serviços compatíveis com a vocação da economia local;

XX – incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outras formas de organização, voltadas ao comércio, indústria e serviços, visando ao desenvolvimento do Município;

XXI – integrar-se com organismos, tanto de âmbito governamental quanto da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio;

XXII – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e serviços;

XXIII – promover a divulgação do Município com o objetivo de atrair investimentos nos setores da indústria, do comércio e serviços, no âmbito nacional e internacional;

XXIV – promover e apoiar a iniciativa privada ou pública na realização de eventos que visem a divulgação e comercialização dos produtos comerciais e industriais, inclusive manufaturados;

XXV – organizar e manter o banco de dados e projetos relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;

XXVI – difundir informações sócio-econômicas que visem atrair investimentos e instalações nas áreas do comércio, indústria e serviços;

XXVII – promover e incentivar a iniciativa pública e privada no setor de produção industrial visando a comercialização de seus produtos, no âmbito nacional e internacional;

XXVIII – promover a realização de cursos e palestras, em convênio com as entidades públicas e privadas, que visem aprimorar o setor comercial, industrial e serviços;

XXIX – promover o intercâmbio industrial, comercial e serviços junto às iniciativas públicas e privadas, de âmbito nacional e internacional, visando o aprimoramento tecnológico;

XXX – assessorar e auxiliar os Conselhos Municipais;

XXXI – promover a captação de recursos junto aos órgãos públicos;

XXXII – realizar todo planejamento econômico da Prefeitura Municipal;

XXXIII – planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



XXXIV – zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

XXXV – fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

XXXVI – planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

XXXVII – promover atrações turísticas aos munícipes e região, visando a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento do município;

XXXVIII – organizar o calendário turístico do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;

XXXIX – coordenar e executar planos e programas de fomento ao Turismo;

XL – auxiliar na garantia da ordem pública e da preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção a vida e do patrimônio por meio de atuação tecnológica em conjunto com os órgãos de segurança pública;

XLI – promover com os demais órgãos de segurança pública ações e políticas de inteligência para prevenção e repressão da criminalidade;

XLII – criar mecanismos tecnológicos para garantir as atividades contidas nos incisos XL e XLI deste artigo na zona rural;

XLIII – gerenciar o trânsito municipal no âmbito de sua competência em atendimento às normas Federais, Estaduais e Municipais;

XLIV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.”

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 18 - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura, como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

I - execução do projeto político educacional do governo municipal;

II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades da comunidade local;

III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;

IV - promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



V - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;

VI - incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;

VII - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

VIII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação e cultura;

IX - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;

X - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;

XI - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

XII - instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino profissionalizante e outros que atendam às necessidades e expectativas da população;

XIII - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

XIV - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;

XV - oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;

XVI - administração da Rede Municipal de Ensino;

XVII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

XVIII - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;

XIX - instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



XX - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

XXI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;

XXII – realizar visitas às residências de alunos como forma de combate à evasão e ao fracasso escolar;

XXIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

XXIV – promover através da alimentação escolar a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;

XXV – atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;

XXVI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não puderam concluí-lo;

XXVII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;

XXVIII – atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 03 a 06 anos;

XXIX – institucionalização das medidas introduzidas no sistema;

XXX – implementação do regime de colaboração e de parcerias;

XXXI - atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município.

XXXII - discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;

XXXIII – elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;

XXXIV – organização de um sistema de informação;

XXXV – desenvolvimento de habilidades gerenciais;

XXXVI – definição das atribuições dos órgãos e das escolas – regulamentação da autonomia da escola;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



XXXVII – regulamentação da gestão democrática da escola e do sistema de ensino, com participação da comunidade;

XXXVIII – planejamento nos órgãos e nas escolas;

XXXIX – definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;

XL – promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;

XLI – assessorar a Coordenação das Ações para o bom atendimento das atividades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

XLII – promover ações técnicas que atendam às necessidades de aprendizagem dos alunos e o bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;

XLIII - ofertar à comunidade, cursos de nível superior à distância, atuando como Polo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;

XLIV - realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;

XLV - coordenação das atividades da biblioteca, relativo à circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XLVI – efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XLVII - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;

XLVIII - resgatar a memória cultural do município;

XLIX - gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;

L - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

LI – realizar manhãs de lazer conjuntamente com outras secretarias municipais;

LII - democratizar o acesso aos bens culturais;

LIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Art. 19 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

I – atuar no planejamento estratégico, organização, desenvolvimento e avaliação no cumprimento da política municipal de esportes e lazer;

II – Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

III – Coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV – organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

V – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

VI – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

VII - Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;

VIII – Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão, proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

IX – Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas às crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

X – Promover a prática esportiva de todas as modalidades, com realização de competições municipal e regional;

XI – Dirigir a execução de programas esportivos de interesse da população;

XII – Planejar e gerir a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população;

XIII – Responsabilizar-se pela aquisição e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento da secretaria;

XIV - Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;

XV – interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



competições e campeonatos e a participação do Município nas competições do Estado de São Paulo;

XVI – coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);

XVII – planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

XVIII - Organizar a participação do Município em eventos esportivos regionais, nacionais e intermunicipais;

XIX - Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

XX - Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

XXI - Elaborar programas de desenvolvimento motor e habilidades, por participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais, desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

XXII – administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol e demais praças esportivas;

XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VI DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 - O Fundo Municipal de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - a prestação de assistência às pessoas, com ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando atividades assistenciais e preventivas;

II - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde, bem como a gestão e a execução dos serviços públicos de saúde;

III - a participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

IV - execução de serviços de vigilância epidemiológica, sanitária, de alimentação e nutrição, saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V - execução da política de insumos e equipamentos para a saúde, no âmbito municipal;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



VI - colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuação, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formação de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controle e avaliação de sua execução;

IX - controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;

X - normatização complementar das ações e serviços públicos de saúde no âmbito municipal;

XI - definição, em âmbito municipal, da instância e mecanismo de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde;

XII - administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde;

XIII - acompanhamento, avaliação e divulgação do nível de saúde da população e das condições ambientais;

XIV - organização e coordenação do sistema de informações de saúde;

XV - elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade para promoção da saúde do trabalhador;

XVI - participação na formulação da política e na execução das ações de saneamento básico e colaboração na proteção e recuperação do meio ambiente;

XVII - elaboração e atualização periódica do Plano de Saúde;

XVIII - elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde, em conformidade com o Plano de Saúde;

XIX - participação na elaboração de normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;

XX - requisição de bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de jurídicas, assegurando justa indenização, para atendimento de necessidade coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;

XXI - participação na implementação do Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados;

XXII - propositura de celebração de convênios, acordos e protocolos internacionais relativos à saúde, saneamento e meio ambiente;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



XXIII - elaboração de normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XXIV - articulação com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;

XXV - articulação da política e dos planos de saúde;

XXVI - realização de pesquisas e estudos na área de saúde;

XXVII - definição de instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XXVIII - fomento, coordenação e execução de programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

XXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VII DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 21 - Ao Fundo Municipal de Assistência Social, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social – PNAS;

II - gerenciar as concessões dos Benefícios Eventuais, tais como: cestas básicas, urnas mortuárias, passagens e demais benefícios as famílias que necessitem;

III - desenvolver serviços e ações para o fortalecimento da estrutura familiar, garantia dos direitos sociais e promoção do desenvolvimento integral do ser humano, atuando com todas demandas, crianças e adolescentes, idosos, habitação, pessoas e pessoas com deficiência;

IV - incentivar a formação profissional das famílias em situações de vulnerabilidades sociais;

V - apoiar famílias em situação de risco e ou vulnerabilidades sociais, por meio dos serviços da Proteção Social Básica ou Proteção Especial;

VI - executar os serviços articulados com os diversos setores da rede tais como: Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Agricultura e Obras, bem como com as organizações não governamentais;

VII - planejar, celebrar e gerir os recursos com os órgãos, Municipal, Estadual e Federal;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



VIII - atuar de forma articulada com Conselhos Municipais vinculados a Secretaria e demais Conselhos, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IX - desenvolver ações na área da Habitação atendendo as necessidades de famílias que não possuam condições financeiras;

X - gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XI - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas;

XII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social.

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

III - desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;

IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agro-indústria e todas as atividades produtivas do município;

V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDEDE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que venham auxiliar a Administração Municipal, que atendam as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;

VIII - fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;

IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;

X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;

XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

XII - executar, acompanhar e fiscalizar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;

XIII - desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;

XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando os parques do Município de Tarumã, em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;

XV - cuidar da coordenação, administração e operação de parques ecológicos, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;

XVI - presidir e coordenar o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;

XVII - realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;

XVIII - desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;

XIX - propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;

XX - analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;

XXI - elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;

XXII - estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



XXIII – promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

XXIV – promover a arborização dos logradouros públicos;

XXV – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;

XXVI – acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda e corte de árvores, administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;

XXVII – participar e implementara fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;

XXVIII – limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;

XXIX - adequar o ambiente natural e urbano ao pleno exercício da cidadania;

XXX - executar as obras de interesse do município;

XXXI - planejamento, organização, execução e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;

XXXII - desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;

XXXIII - fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;

XXXIV - planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras de interesse da Prefeitura;

XXXV - fiscalização de construção, reforma e conservação de edificações públicas e instalações para prestação de serviços a comunidade;

XXXVI - administração do sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;

XXXVII - implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;

XXXVIII - desenvolvimento das ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria e projeto de obras nos termos da legislação em vigor;

XXXIX - atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XL - elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



XL I - elaborar projetos de moradia popular para municípios de baixa renda;

XL II - promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XL III - exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

XL IV – manutenção e execução de serviços diretos à comunidade;

XL V – realização de atividades de numeração e afixação de denominação de prédios e logradouros públicos, das atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura Municipal, da manutenção das praças e passeios públicos;

XL VI – manutenção dos próprios municipais;

XL VII – planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo doméstico e hospitalar;

XL VIII – administração e manutenção do cemitério;

XL IX – executar serviços de conservação de vias, manutenção e conservação de praças e jardins;

L – monitoramento do trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;

LI – assessorar o Conselho Municipal de Trânsito;

LII – executar a instalação e manutenção da sinalização urbana e estradas municipais;

LIII – controlar e fiscalizar a manutenção de lotes urbanos;

LIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 23 – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 24 – São atribuições comuns dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – Indicar a necessidade de pessoal;

VI – Exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO IX DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 25 – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização de decisões

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



SEÇÃO I DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 26 – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 27 – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional superposição de iniciativas, facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Art. 28 – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo o Prefeito, os Secretários Municipais, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete.

II – interna, envolvendo o Secretário Municipal ou titular de órgão equivalente, os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

Art. 29 – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 30 – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Art. 31 – A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Art. 32 - O Poder Executivo poderá, com objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Art. 33. – Não haverá prejuízo ao servidor que vier a ser alocado de Unidade Gerencial Básica em virtude da aplicação desta Lei, respeitando-se e absorvendo as metas atingidas no Programa “Prêmio de Participação de Resultados da Prefeitura Municipal de Tarumã – PPR-PMT” da Unidade Gerencial Básica originária, nos termos da Lei Municipal n.º 1.580/2022 de 17 de novembro de 2022, e suas posteriores alterações.

Art. 34 – No corrente exercício, a execução orçamentária continuará a ser processada nas dotações orçamentárias de origem, conforme orçamento do exercício corrente.

Art. 35 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 36 – As alterações de nomenclaturas, competências e atribuições das Secretarias Municipais e das Unidades Gerenciais Básicas gera sucessão em relação às antigas denominações por ventura constantes de outras normas municipais.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.228/2017, de 04 de janeiro de 2017 e Lei Municipal nº 1.316/2018, de 11 de setembro de 2018 e suas posteriores alterações.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, em 06 de Agosto de 2025, 35º. Ano da Emancipação Política e 33º. Ano da Instalação.

Adriana Balejo Piedade da Silva
PREFEITA MUNICIPAL

Max Paulo Labs
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

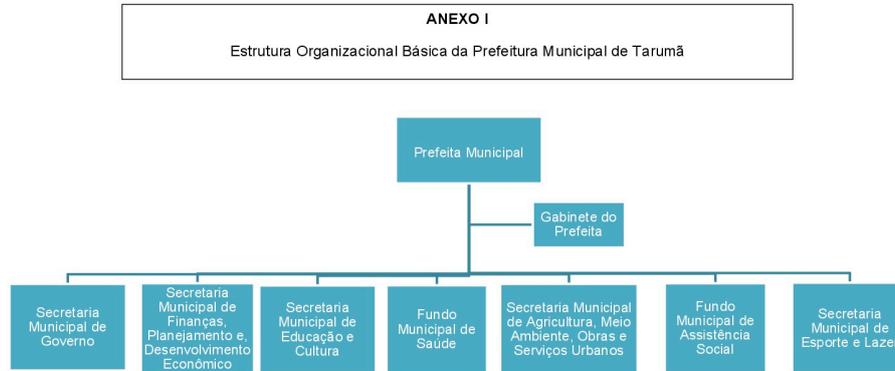
Publicado no Diário Oficial do Município.

Max Paulo Labs
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.idoc.com.br/verificacao/615197CF-5960-4CDB-e1f0-97CF-5960-4CDB>





LEI Nº 1726/2025, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.569/2022, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022, QUE REORGANIZOU QUADROS DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ela sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º. Esta Lei atualiza, cria e reorganiza a Lei Municipal nº 1.569/2022, de 28 de setembro de 2022, e suas alterações, que trata dos quadros de cargos, funções e empregos da administração direta e do plano de cargos, carreiras e vencimentos do Município de Tarumã.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder a remuneração mínima aos professores do Magistério Público da Educação Básica, adequando-a ao Piso Salarial Nacional do Magistério, conforme legislação em vigor.

§1º Fica assegurado aos profissionais do Magistério Público da Educação Básica o valor de R\$4.867,77 (quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e sete centavos) mensais, a partir de **1º de agosto de 2025**, para a jornada de **40 (quarenta) horas semanais**, atualizáveis anualmente.

§2º As jornadas laborais inferiores a 40 (quarenta) horas semanais terão a remuneração calculada proporcionalmente, respeitando a irredutibilidade de vencimentos.

§3º São considerados profissionais do Magistério para fins desta lei, aqueles que desempenham atividades de docência no magistério público municipal, nas unidades escolares de educação básica, nos termos do estatuto do magistério municipal.

Art. 3º. O § 4º do artigo 12 da Lei Municipal nº 1.569/2022, de 28 de setembro de 2022, e suas posteriores alterações, passará a vigorar com a seguinte redação:

“§ 4º - O ocupante do cargo efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal que vier ocupar as funções do cargo em comissão de Vice-Diretor, terá os seus vencimentos fixados na forma do Anexo VIII desta Lei acrescido da parcela diferida nos moldes do artigo 29 desta Lei, do adicional de desempenho previsto no artigo 27 desta Lei e ao adicional de mérito acadêmico estabelecido no artigo 28, quando aplicável.”

Art. 4º. Fica revogado o caput do artigo 85 e o § 1º do mesmo artigo da Lei Municipal nº 1.569/2022.

Art. 5º. O § 2º do artigo 85 da Lei Municipal nº 1.569/2022, de 28 de setembro de 2022, passará a vigorar com a seguinte redação:

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



“§ 2º O cargo de Visitador Sanitário, redominado Agente de Combate de Endemias, previsto na Tabela II do Anexo I desta Lei, será extinto na vacância, condição sem a qual não poderão ser preenchidos 2 (dois) empregos públicos de mesmo nome, contidos no Quadro de Empregos Públicos do Anexo IV.”

Art. 6º. Atualizam-se as tabelas e anexos constantes desta lei, ajustando-se os quantitativos de cargos criados, suprimidos, os programados para a extinção na vacância, estabelecidos originalmente na Lei Municipal nº 1.569/2022, de 28 de setembro de 2022 e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. Extinguem-se para todos os efeitos os cargos de Advogado Municipal e de Fonoaudiólogo com jornada regulamentada em 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 6º. Ficam republicadas as tabelas de vencimentos, já incorporadas a partir do reajuste determinado pela Lei Municipal nº 1.679, de 17 de janeiro de 2025, com as alterações vencimentais desta Lei.

Art. 7º. Atualiza-se a Lista II do Anexo V da Lei Municipal nº 1.569/2022, de 28 de setembro de 2022 e suas posteriores alterações, com as inclusões e alterações desta Lei.

Art. 8º. Atualiza-se a Tabela III do Anexo VI referente aos vencimentos do quadro de cargos do magistério municipal em atendimento ao piso nacional dos professores.

Art. 9º. O demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, correspondente às disposições previstas nessa lei, segue no anexo XIII, o qual faz parte integrante desta lei.

Art. 10. - Aplicam-se a todos os cargos desta lei toda a legislação vigente no âmbito do território do Município

Art. 11. As despesas para o cumprimento desta lei, correrão por conta das verbas próprias já consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, 06 de Agosto de 2025, 35º. Ano da Emancipação Política e 33º. Ano da Instalação.

Adriana Balejo Piedade da Silva
PREFEITA MUNICIPAL

Max Paulo Labs
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado no **Diário Oficial do Município.**

Max Paulo Labs
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 33



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA I - QUADRO GERAL DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA LEI					
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINGTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
				0	0	3	ADVOGADO MUNICIPAL	20h	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
56	Agente Administrativo	40 h	Segundo grau completo e seis meses de experiência em (conf. lotação)	0	0	56	AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	Ensino completo Médio
90	Agente de Apoio Educacional	40 h	Ensino Fundamental completo	0	0	90	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	40h	Ensino completo Médio
4	Agente de Saneamento	40 h	Primeiro grau completo / treinamento DIR-VII	0	1	3	AGENTE DE SANEAMENTO	40h	Ensino completo Médio
120	Ajudante de Serviços	40h	Primeiro grau completo	0	60	60	AJUDANTE DE SERVIÇOS	40h	Ensino Fundamental completo
123	Ajudante Geral	40h	Primeiro grau completo	0	53	70	AJUDANTE GERAL	40h	Ensino Fundamental completo
2	Analista Contábil	40 h	Terceiro grau completo em contabilidade e 2 anos de experiência	0	0	2	ANALISTA CONTÁBIL	40h	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CROCF
6	Analista Programador	40 h	Superior completo em Ciências da Computação ou Processamento de Dados e 2 anos de experiência	2	0	8	ANALISTA PROGRAMADOR	40h	Ensino Superior em Ciências da Computação, Processamento de Dados e Tecnologia da Informação e Comunicação
1	Assistente de Esportes	40 h	Ensino Médio Completo	1	0	2	ASSISTENTE DE ESPORTES	40h	Ensino Médio Completo
13	Assistente Social	30 h	Nível Universitário Completo e dois anos de experiência	0	0	13	ASSISTENTE SOCIAL	30h	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS
5	Atendente de Consultório Dentário	40 h	Segundo Grau Completo e dois anos de experiência	0	0	5	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40h	Ensino Técnico em Saúde Bucal com registro no CRO
2	Auditor Fiscal	40 h	Superior completo em Direito, Contabilidade ou Administração e dois anos de experiência	0	0	2	AUDITOR FISCAL	30h	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração e dois anos de experiência
19	Auxiliar de Enfermagem	40 h	Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de auxiliar de enfermagem, registro no COREN)	11	0	30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40h	Ensino completo, profissionalização específica e registro no COREN
1	Bibliotecário	40 h	Superior Completo em Biblioteconomia	0	0	1	BIBLIOTECÁRIO	40h	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CROB

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 34



7	Cozinheiro	40h	Ensino Fundamental Completo	0	0	7	COZINHEIRO	40h	Ensino Fundamental Completo
11	Dentista	20h	Nível Superior em Odontologia e dois anos de experiência	0	1	10	DENTISTA	20h	Nível Superior em Odontologia e dois anos de experiência
1	Dentista	40 h	Nível Superior em Odontologia e dois anos de experiência	3	0	4	DENTISTA	40 h	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO
6	Educador Social	40 h	Segundo Grau completo (matérias específicas de magistério) e um ano de experiência	0	4	2	EDUCADOR SOCIAL	40 h	Ensino Médio completo
7	Enfermeiro	40 h	Nível Superior em Enfermagem e dois anos de experiência	6	0	13	ENFERMEIRO	40 h	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
2	Farmacêutico	40 h	Terceiro Grau Completo em Farmácia e dois anos de experiência	0	0	2	FARMACÊUTICO	40 h	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF
4	Fisioterapeuta	30 h	Nível Superior de Fisioterapia e dois anos de experiência	0	0	4	FISIOTERAPEUTA	30 h	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO
				2	0	2	FONOAUDIÓLOGO	30 h	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO
9	Inspetor de Alunos	40h	Ensino Médio completo	0	0	9	INSPETOR DE ALUNOS	40h	Ensino Médio completo
4	Médico de Saúde da Família	40 h	Nível Universitário Completo e dois anos de experiência	2	0	6	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	40 h	Ensino Superior em Medicina e 2 (dois) anos de experiência em medicina clínica geral ou Curso de Especialização em Saúde da Família ou em Medicina de Família e Comunidade
1	Médico de Saúde Mental	40 h	Nível Universitário Completo e dois anos de experiência	0	1	0	EXTINTO		
73	Motorista	40 h	Segundo Grau Completo e Carteira Nacional de Habilitação (classificação CNH e experiência conf. lotação) / Na Educação: Transp. Alunos - só primeiro grau completo. Outros - Primeiro Grau Completo e CNH	0	20	53	MOTORISTA	40 h	Ensino completo e CNH de acordo com especificado Edital Concurso/Seleção Pública
3	Nutricionista	40 h	Curso superior em Nutrição com especialização em gerenciamento de unidade de Alimentação e Nutrição e três anos de experiência	0	1	2	NUTRICIONISTA	40 h	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN
7	Oficial de Conservação	40 h	Ensino Médio completo	0	2	5	OFICIAL DE CONSERVAÇÃO	40h	Ensino completo

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 35



12	Operador de Máquinas	40 h	Primeiro grau completo com CNH categoria E e dois anos de experiência	0	6	6	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h	Ensino Médio completo, capacitação na NR-12 e CNH categoria E
9	Psicólogo	40 h	Nível Superior em Psicologia e dois anos de experiência	0	0	9	PSICÓLOGO	40 h	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP
4	Técnico Agropecuário	40 h	Segundo Grau Completo (Técnico em Agropecuária) e noções básicas de computação.	0	2	2	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	40 h	Ensino Técnico em Agropecuária e registro no conselho profissional competente
8	Técnico de Enfermagem	40 h	Primeiro Grau Completo com curso de qualificação de Técnico em enfermagem, registro no COREN)	2	0	10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	Ensino Técnico em Enfermagem e registro no COREN
1	Técnico em Raios-X	24 h	Segundo Grau completo e dois anos de experiência	0	1	0	EXTINTO		
1	Terapeuta Ocupacional	30h	Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	0	0	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
5	Tratorista	40 h	Fundamental incompleto e dois anos de experiência	1	0	6	TRATORISTA	40 h	Ensino Fundamental completo e categoria C

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 36



TABELA II - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NESTA LEI				
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C.H. SEMANAL	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	VAGAS EM EXTINÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C.H. SEMANAL
2	Visitador Sanitário	40 h	0	0	2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40 h
7	Assistente Administrativo	40 h	0	6	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h
6	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 h	0	1	5	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 h
4	Enfermeiro - PSF	40 h	0	0	4	ENFERMEIRO - PSF	40 h
2	Instrutor de Oficinas	40 h	0	1	1	INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS	40 h
8	Médico Pediatra	20 h	0	7	1	MÉDICO PEDIATRA	20 h
9	Médico Plantonista	48 a 160 h	0	1	8	MÉDICO PLANTONISTA	48 a 160 h
*	Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 h	0	0	*1	PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 h
			1	0	1	RECEPCIONISTA	40 h
2	Secretário da Junta Militar	40 h	0	1	1	SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	40 h

* Cargo de **Professor de Educação Básica II - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**: há continuidade dessa carreira pública, composta por 2 vagas providas ao tempo da publicação desta Lei. Uma vaga será extinta na vacância, permanecendo 1 vaga para o cargo (Tabela III do Anexo I).

Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 37



TABELA III - QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA LEI					
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
8	Coordenador Pedagógico	40 h	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação contar, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no magistério	0	0	8	COORDENADOR OR PEDAGÓGICO	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado / Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/ 2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência
11	Diretor de Escola	40 h	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação e ter no mínimo, 3 (três) anos de experiência no magistério	0	4	7	DIRETOR DE ESCOLA	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado / Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/ 2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência
127	Professor de Educação Básica I - PEB I	30/39 h	Licenciatura em Pedagogia	0	27	100	Professor de Educação Básica I - PEB I	30/39 h	Ensino Superior, Curso Normal Superior Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério Educação Infantil nos anos iniciais do ensino fundamental
2	Professor II - Ed. Especial	30 h	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	0	0	1	Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL*	30 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Especial ou em Pedagogia com Especialização em Educação Especial nos termos da Deliberação CEE 197/2021;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 38



									Mestrado/Doutorado em Educação *CARGO COM UMA VAGA EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
10	Professor II - Ed. Física	30 h	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	0	2	8	Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	30 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF
4	Professor II - Inglês	30 h	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	1	0	5	Professor de Educação Básica II - PEB II INGLÊS	30 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e intérprete Português/ Inglês
6	Psicopedagogo	40 h	Curso Superior de graduação plena em Psicologia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	0	0	6	PSICOPEDAGOGO	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Bacharelado em Psicologia e, em qualquer caso, Especialização <i>latu sensu</i> em Psicopedagogia Clínica e Institucional
2	Supervisor de Ensino	40 h	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da Educação e contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de experiência no magistério	0	0	2	SUPERVISOR DE ENSINO	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; Mestrado em Educação; Especialização nos termos da Deliberação CEF nº 197/ 2021 - em qualquer caso, com 5 (cinco) anos de experiência docente

*Cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL: existência de 2 (duas) vagas providas, sendo uma delas declarada em extinção na vacância (Tabela II do Anexo I), com permanência da outra.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX P A...
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://taruma.sp.gov.br/validacao/151797CF-5960-0006 e informe o código 6151797CF-5960-0006



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 39



ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NESTA LEI					
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
2	Advogado Municipal	30h	0	2	0	EXTINTO		
1	Analista Contábil	40 h	0	1	0	EXTINTO		
2	Assessor de Controle Interno	40 h	0	2	0	EXTINTO		
1	Assessor de Desenvolvimento Escolar	40 h	0	1	0	EXTINTO		
2	Assessor de Fiscalização	40 h	0	0	2	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	40 h	Ensino Superior, admitindo-se o Ensino Médio com experiência na área de atuação da unidade
1	Assessor de Gabinete	40 h	0	0	1	ASSESSOR DE GABINETE	40 h	Ensino Superior completo
1	Assessor de Gestão de Convênios	40h	0	1	0	EXTINTO		
1	Assessor de Gestão de Pessoal	40 h	0	1	0	EXTINTO		
1	Assessor de Licitação	40h	0	1	0	EXTINTO		
			3	0	3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	40 h	Ensino Superior completo
			1	0	1	ASSESSOR ESPECIAL	40 h	Ensino Superior completo
1	Assessor de Recursos Humanos	40 h	0	1	0	EXTINTO		
11	Assessor Técnico	40 h	0	11	0	EXTINTO		
24	Coordenador de Programas	40 h	2	0	26	COORDENADOR DE PROGRAMAS	40 h	Ensino Superior, podendo ser Técnico de Nível Médio preferentemente na área de atuação da unidade de lotação, ou ainda Ensino Médio com experiência na área de atuação
1	Dentista	20h	0	1	0	EXTINTO		
			1	0	1	DIRETOR DE AGRONOMIA	40 h	Ensino Superior, preferentemente em Ciências Agrárias (Agronomia, Engenharia Agrícola etc.)
			1	0	1	DIRETOR DE CULTURA	40 h	Ensino Superior completo
			1	1	0	DIRETOR DE ESPORTE	40 h	EXTINTO
			1	0	1	DIRETOR DE GOVERNO	40 h	Ensino Superior, preferentemente em Direito.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 40



							Administração ou Contabilidade
1	Diretor de Engenharia	40 h	0	0	2	DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA	40 h Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
1	Diretor de Suprimentos e Patrimônio	40 h	0	0	1	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	40 h Ensino Superior completo
			1	0	1	DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL	40 h Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos ou Psicologia e registro no conselho profissional competente
1	Diretor Clínico	40 h	0	0	1	DIRETOR CLÍNICO	20 h Superior em Medicina e registro no CRM
			1	0	1	DIRETOR DE REGULAÇÃO MÉDICA	20h Superior em Medicina e registro no CRM
			1	0	1	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	40 h Ensino Superior completo
			1	0	1	DIRETOR DO COMPLEXO DE SAÚDE	40 h Superior na área da Saúde e registro no conselho profissional competente
			1	0	1	GESTOR DE PESSOAL	40 h Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.
			1	0	1	GESTOR DE CONVÊNIOS	40 h Ensino Superior completo, conhecimento da legislação e normas de programas públicos de transferência voluntária de recursos para as diversas áreas de atuação administrativa, bem como de projetos de investimentos de instituições privadas
			1	0	1	GESTOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	40 h Ensino Superior completo, conhecimento da legislação de trânsito e da administração pública
			1	0	1	GESTOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO ESCOLAR	40 h Ensino Superior completo na área da Saúde, Nutrição ou Educação Física e registro no órgão profissional competente
13	Secretário Municipal	40 h	0	6	7	SECRETÁRIO MUNICIPAL	40 h Ensino Superior completo
			1	0	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	40h Ensino Superior completo
7	Vice-Diretor de Escola	40 h	1	0	8	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	40 h Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; Mestrado/Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência
26	Supervisor de Programas	40 h	0	0	26	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	40 h Ensino Superior, admitindo-se Técnico de Nível Médio preferentemente na área de

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA LEI					
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
27	Agente Comunitário de Saúde	40 h	Ensino Fundamental completo	7	0	34	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 h	Ensino completo Médio
				4	0	4	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS*	40 h	Ensino completo Médio
4	Enfermeiro - PSF	40h	Ensino Superior em Enfermagem	0	4	0	EXTINTO		
				2	0	2	ENFERMEIRO	40 h	Superior em Enfermagem registro COREN
						6	CUIDADOR	40h ou escala 12/36	Ensino Completo e (seis) meses de experiência em atendimento a crianças e adolescentes

*Cargo AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS: emprego público de provimento condicionado à vacância do cargo de AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (Tabela II do Anexo I), para reposição de pessoal.

Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06





ANEXO VI – VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA I – VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R\$ Estágio 'ADM'
ADVOGADO MUNICIPAL	20 h	6.910,90
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	2.148,25
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	40 h	2.066,97
AGENTE DE SANEAMENTO	40 h	2.066,97
AJUDANTE DE SERVIÇOS	40 h	1.614,09
AJUDANTE GERAL	40 h	1.741,83
ANALISTA CONTÁBIL	40 h	5.190,64
ANALISTA PROGRAMADOR	40 h	5.190,64
ASSISTENTE DE ESPORTE	40 h	1.741,83
ASSISTENTE SOCIAL	30 h	3.890,08
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 h	2.229,54
AUDITOR FISCAL	30 h	5.190,64
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40 h	2.757,90
BIBLIOTECÁRIO	40 h	3.309,47
COZINHEIRO	40 h	1.857,95
DENTISTA	20 h	4.250,06
DENTISTA	40 h	8.500,12
EDUCADOR SOCIAL	40 h	1.974,07
ENFERMEIRO	40 h	5.515,79
FARMACÊUTICO	40 h	4.563,59
FISIOTERAPEUTA	30 h	3.890,08
FONOAUDIÓLOGO	30 h	6.910,90
INSPEÇÃO DE ALUNOS	40 h	2.066,97
MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	40 h	22.121,20
MOTORISTA	40 h	2.148,25
NUTRICIONISTA	40 h	4.679,71
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO	40 h	2.148,25

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 44



OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h	2.554,68
PSICÓLOGO	40 h	4.679,71
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	40 h	3.019,17
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	3.861,06
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	3.890,08
TRATORISTA	40 h	2.148,25

** Valores já atualizados após a entrada em vigor da Lei Municipal nº 1679/2025, de 17 de janeiro de 2025.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 45



TABELA II – VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R\$ Estágio 'ADM'
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	40 h	2.946,54
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	2.612,74
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 h	2.066,97
ENFERMEIRO - PSF	40 h	5.515,79
INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS	40 h	2.066,97
MÉDICO PEDIATRA	20 h	5.771,25
MÉDICO PLANTONISTA	48 a 160 h	141,67/h
RECEPCIONISTA	40 h	1.857,95
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	40 h	1.857,95

** Valores já atualizados após a entrada em vigor da Lei Municipal nº 1679/2025, de 17 de janeiro de 2025

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 46



TABELA III – VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R\$ Estágio 'ADM'
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 h	5.320,70
DIRETOR DE ESCOLA	40 h	6.121,94
Professor de Educação Básica I - PEB I	30/39 h	24,34/h
Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 h	24,34/h
Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	30 h	24,34/h
Professor de Educação Básica II - PEB II INGLÊS	30 h	24,34/h
PSICOPEDAGOGO	40 h	4.786,54
SUPERVISOR DE ENSINO	40 h	6.609,65

** Valores já atualizados após a entrada em vigor da Lei Municipal nº 1679/2025, de 17 de janeiro de 2025.

assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





ANEXO VII – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R\$
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	40 h	3.019,17
ASSESSOR DE GABINETE	40 h	4.679,71
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	40 h	5.515,79
ASSESSOR ESPECIAL	40 h	6.096,39
COORDENADOR DE PROGRAMAS	40 h	3.657,84
DIRETOR DE AGRONOMIA	40 h	6.096,39
DIRETOR DE CULTURA	40 h	4.679,71
DIRETOR DE ESPORTE – (EXTINTO)	40 h	6.096,39
DIRETOR DE GOVERNO	40 h	6.096,39
DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA	40 h	6.096,39
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	40 h	3.657,84
DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL	40 h	5.515,79
DIRETOR CLÍNICO	20 h	8.000,00
DIRETOR DE REGULAÇÃO MÉDICA	20 h	8.000,00
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	40 h	5.097,75
DIRETOR DO COMPLEXO DE SAÚDE	40 h	6.096,39
GESTOR DE PESSOAL	40 h	5.167,42
GESTOR DE CONVÊNIOS	40 h	5.097,75
GESTOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	40 h	4.679,71
GESTOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO ESCOLAR	40 h	6.096,39
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	40h	9.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	40 h	Conf. Lei específica
SUPERVISOR DE PROGRAMAS	40 h	4.679,71
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	40 h	5.320,70

** Valores já atualizados após a entrada em vigor da Lei Municipal nº 1679/2025, de 17 de janeiro de 2025.

Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





ANEXO VIII – VALOR REFERÊNCIA – REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR-REFERÊNCIA EM R\$
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	40 h	5.190,64

** Valores já atualizados após a entrada em vigor da Lei Municipal nº 1679/2025, de 17 de janeiro de 2025.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 49



ANEXO IX – SALÁRIO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO EM R\$
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 h	3.036,00
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	40 h	3.036,00
ENFERMEIRO	40 h	5.515,79

** Valores já atualizados após a entrada em vigor da Lei Municipal nº 1679/2025, de 17 de janeiro de 2025.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



ANEXO X – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

SECRETARIA DE DESIGNAÇÃO	QTD E.	ATRIBUIÇÃO ESPECIAL	REQUISITO DE ATRIBUIÇÃO (Aptidão/Habilitação)	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL Em R\$
G O V E R N O	2	OPERAÇÕES ESTRUTURAIS EM TI	Servidor efetivo de qualquer nível de escolaridade, com conhecimentos e habilidade para operações de conservação, manutenção e instalação de infraestrutura de comunicação de dados (fibra ótica), em ambientes internos e externos	600,00/mês
	5	ROTINAS DE CONTRATAÇÃO	Servidor efetivo com escolaridade mínima de nível médio; conhecimentos da Lf nº 14.133/2021 e de regulamentos, normas e posicionamento dos órgãos de controle acerca das licitações, contratos administrativos e compras diretas, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e das compras, dar impulso ao procedimento licitatório e compras diretas e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação	1.200,00/mês
	1	SUPOORTE À UNIVERSIDADE DIGITAL	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, aptidão para trabalhos administrativos e burocráticos com bom senso de organização, e para o relacionamento interpessoal, para atuar no suporte ao funcionamento da Universidade Digital, assumindo a regulação de vagas e da oferta de cursos, rotinas de inscrição, conclusão e certificação de servidores	650,00/mês
	3	MEMBRO COMISSÃO SINDICANTE OU PROCESSANTE (CPAD)	Servidor efetivo, com escolaridade mínima compatível com cada situação específica, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou sancionatória, com conhecimento de leis e normas pertinentes, aptidão para trabalhos que exigem ética, discrição/sigilo e imparcialidade	500,00/processo
	6	MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS (CPGP)	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom senso de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento do Estatuto dos Servidores Municipais de Tarumã e demais leis e normas que disponham sobre o serviço e a carreira pública, e aptidão para trabalhos que exigem ética, discrição/sigilo e imparcialidade	500,00/mês
FINANÇAS PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	2	ROTINAS DE CONVÊNIO	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Poder Executivo Municipal no âmbito dos convênios com a JUCESP e com outras instituições	1.200,00/mês
	3	ROTINAS DE TESOURARIA	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio e conhecimento das rotinas próprias da tesouraria para assumir a responsabilidade por operações financeiras	1.200,00/mês
EDUCAÇÃO, CULTURA	1	COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE MATRÍCULAS	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, com conhecimentos e experiência nas rotinas de escrituração da vida do escolar e operação de plataformas digitais (SED e outras), habilidades de comunicação e de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, aptidão para liderar equipes de trabalho e para o atendimento ao público interno e externo	350,00/mês
SAÚDE	1	COORDENAÇÃO DO NASF	Servidor efetivo, profissional da área da saúde, preferentemente de nível superior, com conhecimentos e experiência em Saúde da Família, bom nível de relacionamento interpessoal, para coordenação da equipe de profissionais atuantes no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), aptidão para a elaboração e desenvolvimento de projetos e para atividades de monitoramento	500,00/mês

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: X.PAULO LABS e ARIANA BALEJO PIRES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://taruma.1.doc.br/verificacao/6197CF-5960-0CDB-0380-00CD6



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 6 de agosto de 2025

Ano IV - Edição Nº 1714

Página 51



	1	AÇÕES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	Servidor efetivo, profissional da área da saúde com aptidão e habilidade para planejamento e aplicação de treinamentos técnicos e operacionais de equipes da Secretaria da Saúde e servidores atuantes em ações intersectoriais, bem como apoio aos projetos da Agenda 2030	500,00/mês
	1	COORDENAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA (PSFs)	Servidor efetivo, profissional da área da saúde atuante na Atenção Básica, com bom nível de relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação e articulação, para coordenação de projetos em andamento, implantação de novos projetos, organização e implementação do calendário de campanhas e demais atividades, inerentes à atenção básica em saúde em toda a rede municipal	500,00/mês
	1	ROTINAS DE FATURAMENTO DA SAÚDE	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, habilidade de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento das normas e das operações do Sistema Único de Saúde, para assumir a responsabilidade pelas rotinas de faturamento, compreendendo a organização e monitoramento de fluxos de informações, atuando estrategicamente para a obtenção adequada dos recursos SUS	500,00/mês
	1	ZELADORIA DE EQUIPAMENTO DE SAÚDE COMPLEXO	Servidor efetivo de qualquer nível de escolaridade, com conhecimentos das normas sobre a adequação das instalações em equipamentos de saúde pública, habilidades de comunicação e organização, para assumir a zeladoria de unidade mista (Pronto Atendimento e Especialidades Médicas), e a responsabilidade pela manutenção predial, pelo controle de fluxo de prestadores de serviços internos e externos e de materiais	500,00/mês
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SUORTE À CASA DOS CONSELHOS	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, habilidade de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento sobre as Leis acerca da atuação dos conselhos setoriais e de acompanhamento social, para suporte às suas atividades, conhecimento e habilidade para a operação de plataformas digitais de órgãos dos Governos Federal e Estadual para cadastramento e outras ações necessárias, aptidão e habilidade para a elaboração e/ou formalização de projetos, bem como para articular e gerir a sua implementação	500,00/mês

Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-91-97-FCF-5960-0C06> Informe o código 6151-91-97-FCF-5960-0C06

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR





LISTA II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

CBO: 1114-15 - SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL), DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

Escolaridade: Ensino Superior completo

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

Perfil: possuir alinhamento político com o Chefe do Poder Executivo e compromisso com as diretrizes e propostas de seu plano de governo, manter comportamento ético, idoneidade, fidelidade à instituição pública e à fides investida pela autoridade nomeante

SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO (NÚCLEO COMUM AOS SECRETÁRIOS):

Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos, assumindo suas funções e responsabilidades que lhe forem designadas; Prestar assistência e assessoramento ao Secretário em questões pertinentes à secretaria, fornecendo informações e análises técnicas. Coordenar as atividades da secretaria, supervisionando o trabalho das equipes e zelando pela execução dos projetos e programas. Gerenciar processos relacionados ao desempenho das atividades da secretaria, incluindo a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Participar da elaboração de diretrizes e planos estratégicos da secretaria, contribuindo para o alcance dos objetivos municipais. Manter a comunicação com órgãos externos, como outras secretarias, entidades da sociedade civil e órgãos de imprensa, garantindo a divulgação das ações da secretaria. Acompanhar a execução de projetos e programas, monitorando resultados e apresentando relatórios ao Secretário. Manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento; Promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas; Desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR CLÍNICO

CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

CBO: 1312-05 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE, DIRETOR CLÍNICO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO, DIRETOR DE DIVISÃO MÉDICA, DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS, DIRETOR DE UNIDADE ASSISTENCIAL, DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE, DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR, DIRETOR MÉDICO-HOSPITALAR, DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE HOSPITALAR

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Saúde, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos voltados à política pública de saúde, no que tange ao funcionamento dos equipamentos da rede em conformidade com parâmetros normativos e de qualidade, bem como com as diretrizes do plano de governo. Atuar pela gestão e coordenação das atividades clínicas em uma instituição de saúde, representando o corpo clínico junto à direção e supervisionando a assistência médica. Suas responsabilidades incluem garantir a qualidade do atendimento, a infraestrutura adequada para o trabalho médico, e o cumprimento de normas e protocolos. Monitorar o trabalho dos médicos, garantindo a qualidade e segurança do atendimento prestado aos pacientes. Assegurar que a instituição siga as normas técnicas, éticas e legais relacionadas à assistência médica. Executar outras atividades decorrentes do cargo ou designadas pela chefia imediata.

DIRETOR DE REGULAÇÃO MÉDICA

CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ACESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

CBO: 1312-05 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE, DIRETOR CLÍNICO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO, DIRETOR DE DIVISÃO MÉDICA, DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS, DIRETOR DE UNIDADE ASSISTENCIAL, DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE, DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR, DIRETOR MÉDICO-HOSPITALAR, DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE HOSPITALAR

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Saúde, atuando nas centrais de regulação de estruturas de saúde, sendo responsável por avaliar chamados de urgência e emergência via telefone, decidir sobre a necessidade de envio de recursos (ambulâncias, equipes médicas, etc.) e garantir o atendimento adequado aos pacientes. Definir quais recursos são necessários para o atendimento das demandas de saúde, avaliando exames, escalas médicas, dentre outras ações correlatas. Orientar as equipes de atendimento em campo, garantir a comunicação entre os diferentes níveis de assistência (pré-hospitalar, hospitalar) e acompanhar a evolução do paciente. Manter contato com outras centrais de regulação, hospitais e serviços de saúde para garantir a continuidade do cuidado. Seguir protocolos e guias de atendimento estabelecidos para garantir a padronização e qualidade da assistência. Executar outras atividades decorrentes do cargo ou designadas pela chefia imediata.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



SECRETÁRIO MUNICIPAL

CBO: 1114-15 – SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL), DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- **Perfil:** possuir alinhamento político com o Chefe do Poder Executivo e compromisso com as diretrizes e propostas de seu plano de governo, manter comportamento ético, idoneidade, fidelidade à instituição pública e à fidedignidade investida pela autoridade nomeante

SUPERIOR IMEDIATO: o Chefe do Poder Executivo

DESCRIÇÃO (NÚCLEO COMUM AOS SECRETÁRIOS):

- Representar política e administrativamente a Prefeitura e o Prefeito em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria que dirige;
- Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
- Elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública pertinente ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico e no programa de governo;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige e todas as suas unidades administrativas;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão, sob sua direção;
- Apresentar sistemática e periodicamente ao Prefeito o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Sugerir à Administração diretrizes para o planejamento municipal;
- Propor à Administração, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades no âmbito de atuação da respectiva Secretaria;
- Apresentar demandas e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- Garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;
- Assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
- Fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- Fixar prioridades e metas para a Secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- Realizar, de modo institucional, o acompanhamento das atividades da Câmara Municipal, apresentando-se como o interlocutor do Prefeito na relação direta com os vereadores do Município, nas ocasiões e em relação aos temas para os quais for incumbido;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LAURISSI e ADRIANA DA SILVA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-977CF-5960-0C06 e informe o código 6151-977CF-5960-0C06



- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- Desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- Garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
- Manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
- Superintender as ações de diagnóstico, discussão e elaboração de Plano Municipal voltado ao setor de sua competência;
- Promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
- Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Prefeito Municipal;
- Elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
- Ordenar despesa, proceder e responder pela execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimentos, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- Solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
- Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções de confiança, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado e aptidão para exercício de cargos, funções ou atribuições especiais e responsabilidade técnica, propiciando motivação, valorização e retenção de talentos;
- Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
- Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;
- Sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
- Prestar contas de seus atos ao Prefeito Municipal, à Câmara de Vereadores, quando instado, e população, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;
- Exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

Atribuições específicas do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e promover as articulações políticas, as parcerias e as atividades administrativas necessárias à execução das políticas agrícola, ambiental, de uso e ocupação do solo, habitacional, de manutenção e desenvolvimento da infraestrutura urbana e zeladoria dos prédios, equipamentos e logradouros públicos. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, para assegurar o cumprimento das diretrizes do plano de governo concernentes ao pleno funcionamento das unidades administrativas que lhe estão afetas, notadamente quanto: a) aos serviços funerários, de limpeza urbana e coleta de resíduos, abastecimento e esgotamento sanitário; b) conservação e sinalização da malha viária, ajardinamento e serviços de arborização em logradouros e passeios públicos; c) análise, aprovação e acompanhamento de projetos

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALESTRINI. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06 e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



de obras, loteamentos e outros empreendimentos privados; d) elaboração de projeto, aprovação e acompanhamento de obras públicas; e) fiscalização de obras, de posturas municipais e ambiental; f) coordenação de projetos de apoio aos produtores rurais e pecuaristas, de educação ambiental, de promoção do bem-estar animal.

Atribuições específicas do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, avaliar e (re)direcionar as atividades administrativas necessárias à execução da política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, do Plano Municipal de Assistência Social e do plano de governo. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da sua pasta, notadamente: a) na execução da política de proteção à infância e juventude, às famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidades sociais, à maternidade e à mulher, ao idoso e à pessoa com deficiência; b) na articulação da rede de proteção, dos conselhos setoriais e de acompanhamento social e das organizações do terceiro setor; c) no desenvolvimento de programas e projetos para a garantia da dignidade, do acesso aos direitos sociais e da cidadania; d) na prestação dos serviços assistenciais da Proteção Social Básica ou Especial, inclusive para concessão de benefícios eventuais; e) na articulação com outros setores da Administração Pública assegurar o bom funcionamento das estruturas de sua pasta; e f) na gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Atribuições específicas do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular as ações políticas, de gestão de atividades instrumentais e atividades meio do Poder Executivo Municipal, visando implementar política administrativa de desenvolvimento dos distritos industriais do Município, de fortalecimento e impulso às atividades econômicas consonantes com a vocação econômica local, e de promoção da segurança pública por meio de tecnologias de monitoramento. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) planejamento orçamentário e financeiro do município; b) na divulgação institucional das potencialidades do Município; c) na articulação com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, com atuação voltada ao desenvolvimento humano e econômico, visando a captação de recursos, parcerias, intercâmbio de tecnologias, promoção de capacitações e outros meios de fomento ao empreendedorismo e fortalecimento do empresariado local; d) no planejamento do desenvolvimento turístico do município; e) no planejamento econômico da Prefeitura Municipal; f) no auxílio à promoção da ordem pública e da proteção do patrimônio e segurança pública em conjunto com demais órgãos competentes; g) na gestão do trânsito municipal, no âmbito de sua competência, h) na gestão das atividades fazendárias e na implementação da política tributária, bem como no planejamento, acompanhamento e controle orçamentário.

Atribuições específicas do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular ações intersetoriais em prol da implementação da política educacional, no âmbito de atuação constitucional do Município, bem como da política de promoção cultural e esportiva para a comunidade tarumaense. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) na promoção da política educacional em consonância com os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, para o desenvolvimento da educação pública com bom padrão de qualidade em todas as unidades da rede de ensino; b) na promoção de programas e projetos de assistência ao escolar, de modo a assegurar o acesso e a permanência na escola em condições de igualdade, inclusive por meio do funcionamento eficiente dos programas de transporte e de alimentação escolar, entre outros; c) na articulação com a rede de proteção à infância e demais órgãos da Administração Pública, para assegurar ações intersetoriais de acompanhamento e garantia do pleno desenvolvimento das crianças, especialmente na primeira

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



infância e durante a trajetória escolar na rede municipal; d) na elevação do nível de escolaridade da população, promovendo oportunidades de estudo e de apoio à continuidade da vida acadêmica aos munícipes de todas as idades; e) na implementação da política pública de inclusão, assegurando atendimento educacional especializado, em todos os segmentos de ensino, aos alunos que dele necessitem, bem como na garantia dos direitos das pessoas com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação ao acesso às atividades culturais e esportivas; f) na promoção e valorização da cultura e dos artistas locais, no resgate e preservação da memória cultural e no fomento às atividades culturais; g) na gestão de toda a estrutura física e equipamentos escolares, culturais e esportivos, bem como do recurso humano envolvido nas unidades administrativas que compõem a Secretaria.

Atribuições específicas do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular as ações políticas, de gestão de atividades instrumentais e atividades meio do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, segundo as diretrizes do planejamento municipal e do plano de governo. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) na gestão do Paço Municipal e do patrimônio público móvel e imóvel; b) na implantação da política de aquisição, distribuição e consumo consciente de suprimentos de todas as naturezas; c) na administração do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão dos funcionários públicos municipais; d) na administração de materiais, recursos humanos e tecnologias de informação e comunicação; e) na representação judicial da Fazenda Pública e da Administração Direta em toda e qualquer instância judicial e no assessoramento jurídico direto ao Gabinete e demais órgãos da Administração; f) no assessoramento para o exercício da função legislativa atípica; g) na gestão das atividades fazendárias e na implementação da política tributária, bem como no planejamento, acompanhamento e controle orçamentário.

Atribuições específicas do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular-se para, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, do Plano Municipal de Saúde e do plano de governo, garantir atendimento aos munícipes, por meio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, em atividades assistenciais e preventivas. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) no planejamento, organização, controle, avaliação e gestão da execução dos serviços públicos de saúde e na inspeção de serviços privados; b) na promoção da vigilância em saúde, incluindo o controle das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não-transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, ambiental em saúde, da saúde do trabalhador e sanitária; c) na participação, planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a Diretoria Regional de Saúde (DRS); d) na administração do Fundo Municipal de Saúde – FMS; e) na gestão orçamentária, de recursos materiais e humanos, dos equipamentos e serviços públicos de saúde; f) na normatização, educação permanente e fiscalização da atuação dos profissionais da saúde, de modo articulado com os conselhos profissionais competentes; g) no fomento, coordenação e execução de programas e projetos estratégicos de atenção básica, e de média e alta complexidade, bem assim no atendimento emergencial.

Atribuições específicas do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e promover as articulações políticas, as parcerias e as atividades administrativas necessárias à execução das atividades esportivas e de lazer do Município, segundo as diretrizes do planejamento municipal e do plano de governo. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) na promoção da prática desportiva e das atividades físicas para os munícipes de todas as idades, como medida necessária à

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



saúde e à qualidade de vida em todas as fases da existência humana; b) Coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; c) organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer; d) Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão, proporcionando melhor atendimento aos cidadãos; e) interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos e a participação do Município nas competições do Estado de São Paulo; f) - Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição.

GESTOR DE PESSOAL

CBO: 1422-10 – GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, ADMINISTRADOR DE PESSOAL, COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GERENTE DE DIVISÃO DE PESSOAL, GERENTE DE SETOR DE PESSOAL, GERENTE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos ou Ciências Contábeis

REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- **Perfil:** possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo

DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo na coordenação, orientação e supervisão de equipes técnicas da UGB Recursos Humanos, e na chefia imediata desses servidores. Acompanhar as rotinas trabalhistas e cumprimento das obrigações legais. Prestar assessoramento técnico à equipe de trabalho em assuntos da competência do órgão. Atender a agentes de órgãos de controle interno e externo, respondendo pelo funcionamento do setor e pelo atendimento às leis, normas e deliberações superiores. Manter-se atualizado e propor capacitações e treinamentos técnicos à equipe de trabalho. Auditar, apontar inconsistências e propor alterações em processos ligados ao seu campo de atuação.

GESTOR DE CONVÊNIOS

CBO: 1423-50 – PROFISSIONAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS DEFENSOR DE INTERESSES (RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS), PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, PROFISSIONAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS
CBO: 4220-55 – CAPTADOR DE RECURSOS, MOBILIZADOR DE RECURSOS

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo

REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- **Perfil:** possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA DALEJUPHEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



implementação do plano de governo

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Inovação

DESCRIÇÃO:

Assessorar o Secretário de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Inovação e, representando-o, auxiliar as demais Secretarias no monitoramento de chamadas e editais para captação de recursos de entes públicos e privados, em âmbito estadual, federal e internacional. Assessorar na elaboração de projetos passíveis de aplicação de recursos, orientando as medidas administrativas e burocráticas necessárias. Acompanhar a formalização de Termos de Convênios e Contratos de Repasse, bem como a aplicação das verbas recebidas e as prestações de contas, de acordo com as demandas de cada projeto, visando prover apoio à gestão dos recursos para o atendimento das necessidades do município. Assessorar o Prefeito Municipal e seus Secretários nos contatos políticos em busca de recursos e emendas parlamentares. Realizar contatos diretos com Secretarias Estaduais, Ministérios e parlamentares federais e estaduais. Realizar o intercâmbio entre o Município e os Consórcios Públicos. Exercer outras atividades correlatas.

GESTOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

CBO: 1416-05 – GERENTE DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTES, GERENTE DE FROTA, GERENTE DE TRANSPORTES, GERENTE DE TRÁFEGO, GERENTE TÉCNICO OPERACIONAL DE TRANSPORTE, SUBGERENTE NOS TRANSPORTES

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo

REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- **Perfil:** possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos relacionados aos serviços de transporte e logística no âmbito do município. Dirigir os serviços de transporte, chefiando as equipes de servidores responsáveis por cada setor da UGB: a) manutenção da frota; b) cadastro de usuários, agendamentos, rotas e destinos; c) serviços administrativos e burocráticos relacionados à documentação da frota; d) escala de motoristas e controles gerais de prontuários e habilitações desses servidores. Estudar, planejar e definir as diretrizes de utilização das distintas categorias de veículos componentes da frota municipal. Conhecer, orientar, conscientizar servidores e fazer cumprir as leis e normas aplicáveis aos serviços de transporte. Estudar, planejar a demanda e indicar as melhores alternativas de atendimento, consonantes com a satisfação das necessidades de setor e do interesse público. Acompanhar a prestação dos serviços e identificar a necessidade de investimento em treinamentos e capacitações das diferentes equipes de trabalho sob sua direção. Estabelecer processos de recebimento e atendimento dos requerimentos originários dos distintos órgãos públicos atendidos pela sua unidade, e orientá-los no planejamento dos respectivos orçamentos, para fazer frente às despesas decorrentes de suas demandas. Participar das definições estratégicas sobre aquisição, substituição, locação, terceirização e outras formas de satisfazer as necessidades administrativas no que tange aos serviços de transporte e logística. Promover estudos e subsidiar a tomada de decisões dos ordenadores de despesas, orientando para preservação do melhor interesse público. Executar outras atividades decorrentes do cargo.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA DALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



GESTOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO ESCOLAR

CBO: 1114-15 – DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL), DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR

REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo na área de Saúde, Nutrição ou Educação Física

REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- **Perfil:** possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte na gestão de programas de saúde do escolar, atenção à primeira infância e alimentação escolar, atuando de modo estratégico e articulado para implementação das ações do programa de governo, no que se refere à política de segurança alimentar e nutricional, desenvolvimento dos hábitos alimentares associados a prática de atividades físicas e ao estilo de vida saudável. Assegurar ação intersetorial para o acompanhamento do desenvolvimento da clientela escolar nos estágios da infância, adolescência e juventude. Propor, acompanhar a implementação e avaliar os resultados de ações, projetos e programas intersetoriais voltados à sua área de atuação. Estabelecer relacionamento com conselhos setoriais e de controle social afetos, promovendo a interlocução com os diferentes setores da Administração, para garantir implementação de políticas públicas que privilegiem o desenvolvimento integral dos educandos.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



ANEXO XIII – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO – ART. 16, LRF (Lei Complementar n. 101, de 04 de Maio de 2000) (artigo 9º do presente Projeto de Lei)

1-) IMPACTO DA ATUALIZAÇÃO, CRIAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS CONSTANTES NESTE PROJETO DE LEI:

FOLHA ATUAL /MÊS DE JUNHO/2025 (BASE).

DESPESAS C/ ATUALIZAÇÃO, CRIAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS	VALORES MENSAIS	2025	2026	2027
3.1.90.11–Vctos e Vant. Físicas – P. Civil	141.959,03	709.795,15	1.703.508,36	1.703.508,36
3.1.90.11 – 13º Salário	13.496,59	67.482,93	161.959,03	161.959,03
3.1.90.11 – 1/3 férias	4.498,86	22.492,06	53.980,94	53.980,94
3.1.90.13 – Obrigações Patronais	30.592,26	152.960,92	367.106,22	367.106,22
TOTAL	190.546,74	952.731,06	2.286.554,55	2.286.554,55

- Impacto início em 01.08.202

ABONO SALARIAL E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

DESPESAS C/ ATUALIZAÇÃO, CRIAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS	VALORES MENSAIS	2025	2026	2027
3.1.90.11 – Abono Salarial	6.000,00	30.000,00	72.000,00	72.000,00
3.3.90.46 – Auxílio Alimentação	12.000,00	60.000,00	144.000,00	144.000,00
TOTAL	18.000,00	90.000,00	216.000,00	216.000,00

2-) ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL

Posição 12 meses (julho/2024 - junho/2025)

	Valor	Índice
Gastos com pessoal 12 meses (julho/2024 - junho/2025)	45.214.674,99	41,51%
Receita Corrente Líquida – RCL	108.913.873,99	
Impacto ANO de 2025	952.731,06	0,874%
Índice após o impacto		42,48%
Impacto ANO de 2026	2.286.554,55	2,09%
Índice após o impacto		43,60%
Impacto ANO de 2027	952.731,06	2,09%
Índice após o impacto		43,60%

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



DECLARAÇÃO

ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA, Prefeita Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para os fins de cumprimento do inciso II, do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000), que o aumento da despesa que se pretende fazer está adequado com o Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como que para efeito do artigo 17, §§§ 1º, 2º e 4º da LRF, a origem dos recursos são as consignadas no Orçamento na sua vigência pertinente aos exercícios 2025, 2026 e 2027, provenientes do FPM, ICMS, IPVA e Receitas Tributárias Próprias e demais transferências sólidas, possuindo ainda firme disponibilidade financeira.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Tarumã/SP, 06 de Agosto de 2.025.

ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
PREFEITA MUNICIPAL

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



LEI Nº 1727/2025, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, SUA COMPETÊNCIA, ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ela sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO, COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - Esta lei institui e organiza a Procuradoria Geral do Município de Tarumã (PGMT), para exercício das prerrogativas constitucionais e em conformidade com o artigo 62, I da Lei Orgânica Municipal, define suas atribuições e as de seus órgãos, dispondo sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Município.

Parágrafo único. O regime jurídico dos servidores da Procuradoria Geral do Município de Tarumã é o estatutário, previsto na Lei Complementar nº 22/2022, de 08 de setembro de 2022.

Art. 2º - A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA, CARGOS, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - A Procuradoria Geral do Município terá quadro de pessoal específico, com organização compatível com o exercício de suas atividades e demandas a ela encaminhadas, de forma que atenda às necessidades municipais.

§ 1º - Os cargos denominados de Advogado Municipal passarão a ser denominados de Procurador Municipal para os fins desta lei.

§ 2º - Os servidores detentores de cargo efetivo da carreira de Procurador Municipal serão lotados na Procuradoria Geral do Município, aplicando-se as previsões do artigo 3º, § 1º da Lei Federal nº 8.906/1.994 (Estatuto da Advocacia), assim como a Lei Municipal nº 907/2010, de 21 de maio de 2010, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 4º - A Procuradoria Geral do Município goza de autonomia técnica e dotações orçamentárias próprias e é integrada pelo Procurador Geral do Município e pelos Procuradores Municipais, cabendo ao primeiro a gestão interna da Procuradoria.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



Art. 5º - O Procurador Geral do Município responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, sem remuneração adicional, será nomeado pelo(a) Prefeito(a) dentre os procuradores municipais efetivos com comprovado saber jurídico.

§ 1º - Ao Procurador Geral do Município incumbirá, precipuamente, a orientação e assessoramento jurídico ao(a) Prefeito(a) na condução dos temas em que for provocado.

§ 2º - Incumbirá também ao Procurador Geral do Município o exercício das prerrogativas da advocacia em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e a legislação vigente, podendo delegar os atos e atividades a outros Procuradores, por meio de instrução específica.

§ 3º - O recebimento de citações e intimações do Poder Judiciário e outros órgãos extrajudiciais será encaminhada ao Procurador Geral do Município, que lhes dará ciência para cômputo dos prazos respectivos.

§ 4º - A instauração de procedimentos investigativos em face dos Procuradores Municipais será precedida de parecer circunstanciado do Procurador Geral do Município.

§ 5º - A nomeação a que se refere este artigo configura-se em ato discricionário do chefe do executivo e, em não havendo nomeação, as atribuições serão exercidas por todos os procuradores, indistintamente.

Art. 6º - Compete ao Procurador Municipal, essencial à Administração Pública, a representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa.

§ 1º - A promoção da execução judicial ou cobrança extrajudicial de dívida ativa municipal competirá à Procuradoria Municipal, que efetuará sua gestão orientando outras Secretarias Municipais e as Unidades Gerenciais Básicas envolvidas.

§ 2º - As atribuições de que trata este artigo, são inerentes ao Procurador Municipal investindo no cargo, não necessitando, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

§ 3º - Os procedimentos que se referirem a cobranças extrajudiciais de dívida ativa municipal, assim definida conforme a Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, serão obrigatoriamente remetidos à Procuradoria Geral do Município para procedimentos de controle de legalidade e cobrança extrajudicial e judicial.

CAPÍTULO III PRERROGATIVAS, DIREITOS E DEVERES

Art. 7º - Constituem prerrogativas do Procurador Municipal e Procurador Geral do Município:

- I – Solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência no atendimento;
- II – Tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuarem;
- III – Atuar no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele;

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



IV – Ter vistas dos processos fora dos cartórios e dos Órgãos Municipais;

V – Utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço necessitar.

Art. 8º - São deveres do Procurador Municipal, além daqueles estabelecidos no estatuto dos servidores, cumprir com suas responsabilidades funcionais, na repartição onde se encontra lotado ou outra forma determinada, nos foros ou em qualquer tribunal.

Parágrafo único - Constituem dever do Procurador municipal o cumprimento das ordens superiores, respeito às partes nos autos ou fora deles, zelar pela regularidade dos procedimentos e observar a discricção e sigilo funcional.

Art. 9º - Aplicam-se, no que for compatível, ao Procurador Municipal, as vedações, os deveres e proibições estatuidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 10 - É defeso ao Procurador Municipal exercer as suas funções em processos ou procedimentos da Administração Municipal:

I – Em que é parte, ou de qualquer forma, interessado;

II – Em que atuou como advogado de qualquer das partes;

III – Em que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do requerente ou de terceiro interessado.

Art. 11 - O Procurador Municipal deverá se declarar por suspeito quando:

I – Houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II – Houver motivo de foro íntimo, ético e profissional que o iniba de atuar;

III – Ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Parágrafo único - Nos casos de suspeição a que se refere este artigo, o Procurador Municipal comunicará ao Procurador Geral do Município, em expediente reservado, os motivos de suspeição, para que este, os acolhendo, designe outro Procurador Municipal, e na falta deste, atue ou determine a contratação de serviços especializados de advocacia.

CAPÍTULO IV REMUNERAÇÃO E SUCUMBÊNCIA

Art. 12 - Os membros da Procuradoria Geral do Município serão remunerados mensalmente por vencimento, de acordo com a legislação municipal vigente, asseguradas as evoluções funcionais e vantagens de caráter pessoal aplicáveis aos demais servidores, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 13 - São assegurados aos procuradores municipais efetivos, nos termos das Leis Federais nº 8.906/1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e 13.105/2015 (Código de Processo Civil), o recebimento dos honorários advocatícios em sede judicial.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



§ 1º No caso dos débitos ajuizados os honorários advocatícios fixados no percentual do respectivo processo de execução fiscal ou na proporção de 10% para os processos de execução fiscal ainda não fixados, nos termos do artigo 23 da Lei Federal n.º 8.906, de 04/07/1994;

§ 2º - Os honorários advocatícios serão recebidos e contabilizados como Receita Orçamentária do município, em conta corrente bancária específica para esta finalidade, a ser aberta pelo Poder Executivo junto à instituição financeira oficial, pertencem e constituem verba exclusiva dos procuradores municipais efetivos e serão pagos mensalmente, junto da folha de pagamento, com apuração do mês imediatamente anterior, com fechamento dia 20 de cada mês, aplicando-se o teto constitucional.

Art. 14 - Mensalmente a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, através da Unidade Gerencial Básica pertinente, apresentará ao Procurador Geral do Município ou aos procuradores municipais o extrato da conta a que se refere o artigo anterior.

Art. 15 - Os débitos municipais de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa em execução judicial, nos termos da Lei e que vierem a ser objeto de pagamento ou parcelamento, inclusive em programas de REFIS terão os honorários respectivos incluídos no parcelamento, até o limite de 06 (seis) parcelas, para posterior repasse aos procuradores municipais efetivos.

CAPÍTULO V COBRANÇA EXTRAJUDICIAL DE DÍVIDA ATIVA

Art. 16 - A cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município de Tarumã será exercida com a presença da Procuradoria Geral do Município e terá como base Código de Processo Civil, Código Tributário Nacional, Código Tributário do Município e pela Lei de Execução Fiscal ou àquelas que venham a sucedê-las.

Parágrafo único - Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal aquela definida como tributária ou não tributária na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, com as alterações posteriores.

Art. 17 - A inscrição em dívida ativa do crédito tributário e não tributário constitui ato de controle administrativo feito pelo órgão competente, com a finalidade de apurar a liquidez, certeza e exigibilidade do crédito.

Art. 18 - Providenciada a inscrição em dívida ativa, a respectiva certidão deverá ser imediatamente remetida à Procuradoria Geral do Município para procedimentos de controle de legalidade, cobrança judicial e cobrança extrajudicial com auxílio da Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Inovação, através da Unidade Gerencial Básica pertinente.

§ 1º. As dívidas relativas ao mesmo devedor poderão, por conveniência da gestão administrativa, ser acumuladas em uma única ação, devendo a certidão de Dívida Ativa conter os elementos mencionados no Código Tributário Municipal, no Código Tributário Nacional e pela Lei de Execução Fiscal ou àquelas que venham a sucedê-las.

Art. 19 - Inscrito o crédito em dívida ativa e remetida a certidão para a Procuradoria Geral do Município, o devedor será notificado do inteiro teor da certidão para efetuar o pagamento do valor atualizado monetariamente, acrescido de juros, multas,

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



despesas postais e demais encargos.

Art. 20 - Os créditos de qualquer natureza devidos ao Município poderão ser cobrados, concomitantemente, por meio extrajudicial e judicial.

Parágrafo único: Os honorários advocatícios somente se aplicam em cobrança de créditos tributários inscritos em dívida ativa em cobrança judicial.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - A função de Procurador Geral do Município é destinada para atender às atividades de comando, chefia e das atribuições de assessoramento ao Prefeito(a), Secretarias, Unidades Gerenciais Básicas, Conselhos, Órgãos e Entidades integrantes da estrutura do Município de Tarumã.

Parágrafo Único. A função de Procurador Geral do Município deverá ser atribuída entre os procuradores municipais, com comprovada experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo trabalho junto a Órgãos ou Entes Públicos de qualquer esfera de Governo.

Art. 22 - As atribuições dos Procuradores Municipais estão consignadas no Anexo I desta Lei, em substituição à legislação geral.

Art. 23 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 24 - A alteração da nomenclatura, a sua vinculação ao Gabinete do(a) Prefeito(a), competências e atribuições, gera sucessão em relação às antigas denominações por ventura constantes de outras normas municipais.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", 06 de Agosto de 2025, 35º. Ano da Emancipação Política e 33º. Ano da Instalação.

Adriana Balejo Piedade da Silva
PREFEITA MUNICIPAL

Max Paulo Labs
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado no **Diário Oficial do Município**.

Max Paulo Labs
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

PROCURADOR MUNICIPAL

CBO: 2412-25 - ADVOGADOS PÚBLICOS

REQUISITO DE INGRESSO: Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito.
REQUISITO DE EXERCÍCIO: Ensino Superior em Direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).
SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito(a) Municipal.
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo.
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Requer competência para supervisão de pessoas que executam tarefas simples e de média complexidade.
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos.
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Supervisão periódica pelo acompanhamento dos resultados alcançados.
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes.
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades jurídicas no âmbito da Administração Pública Municipal, representando o Município em juízo e fora dele, atuando na defesa e no interesse do ente municipal, em processo judicial e/ou administrativo em todos os atos em que for parte, autora ou ré. Exercer a orientação e assessoramento jurídico ao(a) Prefeito(a) na condução dos temas em que for provocado. Elaborar pareceres e opinar sobre a legalidade dos atos administrativos. Assessorar os processos licitatórios, de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar, precipuamente, a orientação e assessoramento jurídico ao(a) Prefeito(a) na condução dos temas em que for provocado.
- Prestar assistência e representar a Administração Pública em todas as questões jurídicas e processos judiciais e/ou administrativos em que for parte, autora ou ré, de forma a assegurar seus direitos e defender seus interesses;
- Assessorar o poder executivo em matéria legislativa, exercendo o controle interno da legalidade dos atos da administração e vetando a prática de atos ilegais;
- Examinar documentos jurídicos e analisar seus conteúdos com base em textos legais para emissão de estudos, pareceres e orientação normativa, de forma a direcionar a Administração Pública no cumprimento de leis e regulamentos;
- Elaborar minutas de editais, certidões, memorandos, circulares, portarias, decretos, resoluções e projetos de leis de autoria do Executivo Municipal;
- Assessorar a Administração Pública na elaboração, análise e aprovação de instrumentos contratuais, convênios, termos de cooperação e atos normativos;
- Propor e ajuizar ações judiciais, redigir petições e defender o município nas ações contrárias, realizando o acompanhamento dos processos, visando garantir a ampla defesa dos direitos e interesses do órgão público;
- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0C06> e informe o código 6151-97CF-5960-0C06



- inconstitucionalidade e manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados à administração de pessoas, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões de órgãos competentes e/ou da administração;
 - Assessorar, quando solicitado, em processos licitatórios, processos administrativo-disciplinares e sindicâncias, a fim de dar cumprimento aos dispositivos legais pertinentes;
 - Elaborar cálculos judiciais e orientar o contador sobre os critérios a serem observados nestes cálculos;
 - Comunicar a Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Inovação a chegada de precatórios e requisições de pequeno valor - RPV para contabilização e pagamento;
 - Verificar e acompanhar a ordem cronológica do pagamento dos precatórios, garantindo seu efetivo cumprimento;
 - Realizar a cobrança de dívidas tributárias e não tributárias;
 - Conduzir acordos extrajudiciais na medida em que representarem ser de interesse da Administração Pública e atenderem aos requisitos legais;
 - Atuar juridicamente no âmbito administrativo, elaborando minutas e manifestando-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
 - Orientar juridicamente o público ampliando o nível de conhecimento legal e direcionando o cumprimento de leis e regulamentos;
 - Pesquisar endereços e existência de bens de devedores para que sejam arrolados no pagamento de dívidas com o município;
 - Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
 - Apurar a liquidez e certeza do crédito, visando à garantia do recebimento;
 - Comunicar ao Secretário Municipal responsável, a necessidade de retificar, cancelar e anular inscrições na dívida ativa;
 - Zelar pelo patrimônio e interesse públicos (meio ambiente, consumidor e outros) promovendo ações judiciais para sua defesa;
 - Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com o público, colegas de trabalho e superiores;
 - Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
 - Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
 - Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
 - Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 2 pessoas: MAX PAULO LABS e ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1.doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6> e informe o código 6151-97CF-5960-0CD6



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6151-97CF-5960-0CD6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MAX PAULO LABS (CPF 368.XXX.XXX-03) em 06/08/2025 10:52:54 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA (CPF 130.XXX.XXX-98) em 06/08/2025 11:21:35 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://taruma.1doc.com.br/verificacao/6151-97CF-5960-0CD6>



EDITAL Nº. 81/2025, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DA 1ª FASE DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MAX PAULO LABS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

FAZ SABER a todos quantos virem o presente Edital ou que dele conhecimento tiverem que através da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, torna público aos interessados que realizou a Avaliação, nos termos do Decreto n. 74/1995 de 31/01/1995, sendo pontuação mínima para a 1ª fase 44 (quarenta e quatro) pontos.

A partir da publicação deste edital, o colaborador terá o **prazo de 10 (dez) dias a fim de solicitar a revisão de 1ª fase da Avaliação do Estágio Probatório** que trata este edital, devendo tramitar o requerimento no prazo assinalado, à UGB Recursos Humanos pelo sistema de Protocolo 1Doc, através do link: <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

Registre-se.
Publique-se.

Tarumã, em 06 de Agosto de 2025.

Max Paulo Labs
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 1 pessoa: MAX PAULO LABS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/DCAA-034D-7B5B-01E0> e informe o código DCAA-034D-7B5B-01E0



ANEXO I - EDITAL Nº. 81/2025, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

1ª fase da Avaliação do Estágio Probatório

CÓD.	CARGO	RG	NOTA FASE 1
1171	MÉDICO PLANTONISTA	23.215.348-6	56
1165	EDUCADOR SOCIAL	44.490.435-9	56
6040	PROFESSOR I	33.127.842-X	56
795	AGENTE ADMINISTRATIVO	40.033.871-3	56
6064	COZINHEIRO	25.463.224-5	56
6055	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	56.039.987-X	56

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



Assinado por 1 pessoa: MAX PAULO LABS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taruma.1doc.com.br/verificacao/DCAA-034D-7B5B-01E0> e informe o código DCAA-034D-7B5B-01E0



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DCAA-034D-7B5B-01E0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MAX PAULO LABS (CPF 368.XXX.XXX-03) em 06/08/2025 16:29:56 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://taruma.1doc.com.br/verificacao/DCAA-034D-7B5B-01E0>



Aviso de abertura do certame



AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2025 PROCESSO Nº 070/2025

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Tarumã, situada na Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores, CEP 19822-074, o PREGÃO ELETRÔNICO nº. 030/2025, do tipo MENOR PREÇO DO ITEM, conforme especificações detalhadas no Edital.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL DE SACOS DE LIXO DE 100 LITROS PARA ARMAZENAMENTO DOS DETRITOS DA VARRIÇÃO DE VIAS PÚBLICAS.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº. 3.001/2023, de 20 de dezembro de 2023, Lei Complementar nº. 123/06, suas posteriores alterações; e demais normas aplicáveis.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: dia 20 de agosto de 2025, às 09h00.

LOCAL: www.licitardigital.com.br (acesso identificado no link - licitações)

O edital completo estará disponível para consulta no site www.taruma.sp.gov.br/licitacoes ou www.licitardigital.com.br. Também poderá ser acessado presencialmente, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 16h30, na Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores, CEP 19822-074 – Tarumã – SP, ou solicitado pelo e-mail licitacao2@taruma.sp.gov.br. Para mais informações, os interessados podem entrar em contato pelo e-mail licitacao2@taruma.sp.gov.br ou pelo telefone (18) 3373-4700, ramal 9549.

Departamento de Licitações
Leonardo Aparecido Salviano dos Santos
Coordenador de Programas

Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19822-074 - Tarumã - SP - Fone/Fax (18) 3373-4700
WWW.TARUMA.SP.GOV.BR



